

# CONCILIAZIONE

## Introduzione

Scopo: Per inserire o visualizzare eventuali pagamenti associati

Si può arrivare in questa sezione in due modi:

- 1) seguendo il percorso di menù diretto

dai **tre puntini** seguire il percorso:

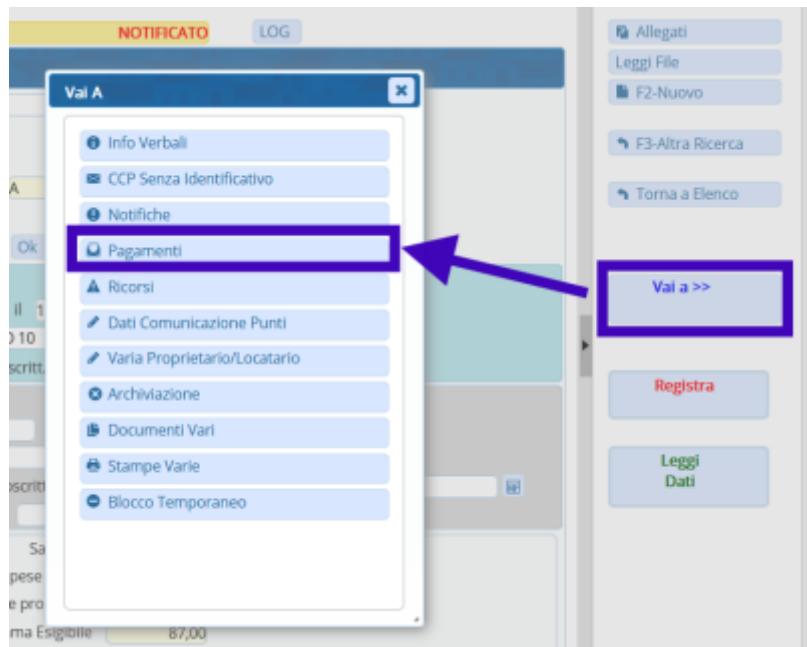


E ricercheremo l'iter di nostro interesse.

The screenshot shows the "Conciliazione" search interface. At the top, there is a blue header bar with the text "demoCDS Home" and "Conciliazione". Below it, the search form contains fields for "Verbale", "Anno", "Preav. N.", "Contestaz. N.", "Targa", and "Iuv". A purple rectangular box highlights this search form area. Below the search form, a purple box labeled "Maschera di Ricerca" (Search Mask) points to the search form. On the right side of the search form, there is a button labeled "F4-Elenca".

- 2) dalla Scheda del Verbale interessato

Possiamo usare la scorciatoia , cliccando su [**Vai a »**] e successivamente [**Pagamenti**]

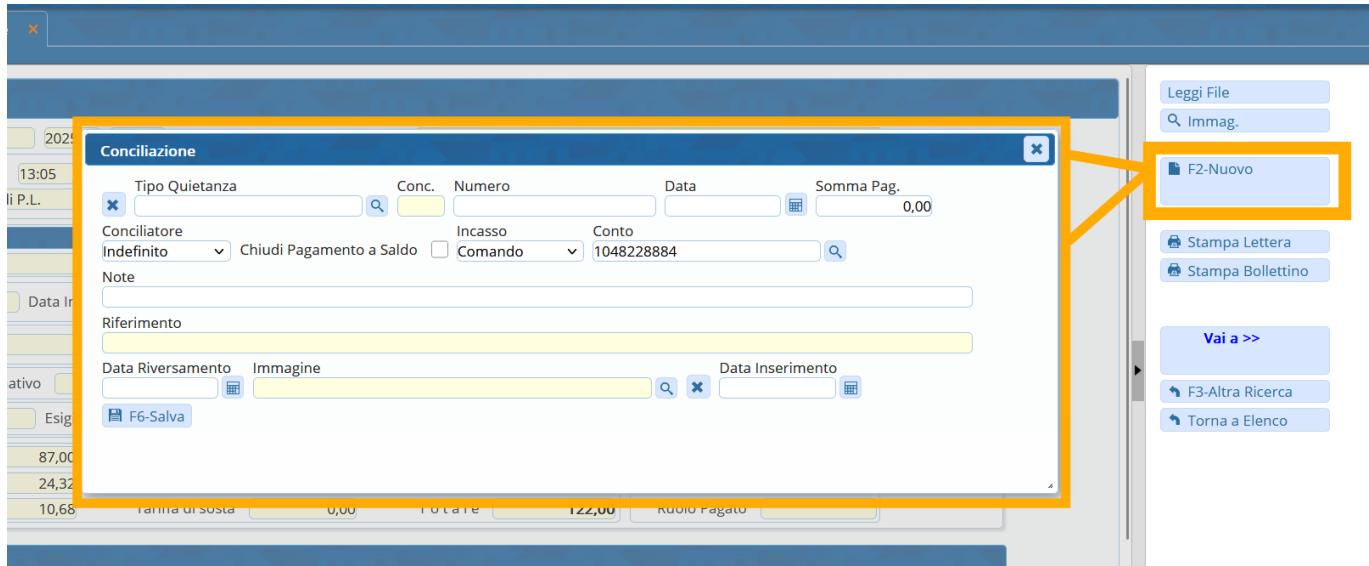


Entrambi questi due metodi vi porteranno alla stessa destinazione.

The screenshot shows a software interface for managing legal notices ('Conciliazione'). The main form includes fields for 'Verbales N°' (58), 'Data' (2025), 'Preavviso - Verbale - Contestazione', 'Infra.' (14/08/2025), 'Luogo' (VIA BOCCALINI all'intersezione con VIA BO'), 'Proprietario' (ROSSI MARIO), and various financial details like 'Sanz. prevista' (87,00), 'Somma Esigibile' (87,00), 'Differenza' (122,00), and 'A Ruolo' (0). A callout box highlights the 'Stampato' status and says 'Dati riepilogativi dell'iter aperto'. Below, a green box says 'Eventuali pagamenti saranno visibili in questa parte.'

## Come inserire un pagamento

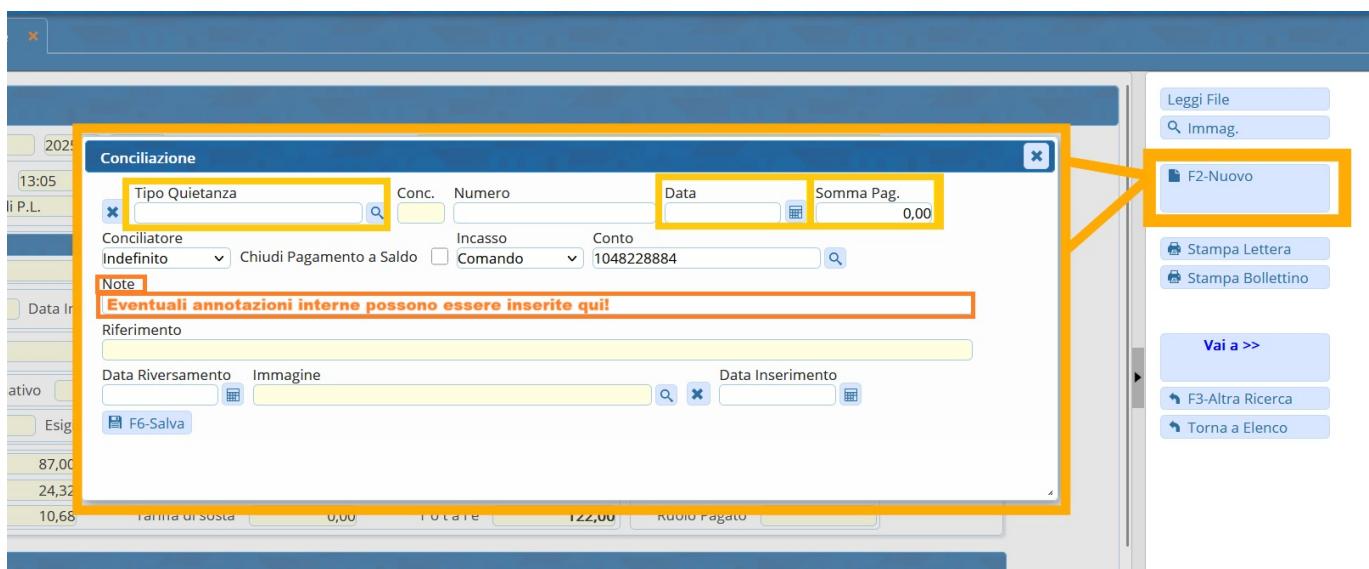
Cliccando sul comando "Nuovo", presente sulla destra, ci si aprirà a schermo una maschera dove potremmo inserire i dati della conciliazione.



## Guida alla compilazione dei campi

- Dovremmo specificare:
  - il **Tipo Quietanza** (attraverso l'icona della lentezza d'ingrandimento e scegliere il tipo consono), il **Numero** (è facoltativo, sarebbe il numero identificativo del pagamento), la data in cui è stato pagato in **Data** e, nel campo compilabile **Somma Pag.**, specificare l'importo del pagamento.

In **Note** possiamo scriverci delle annotazioni interne al comando.



**Conciliazione**

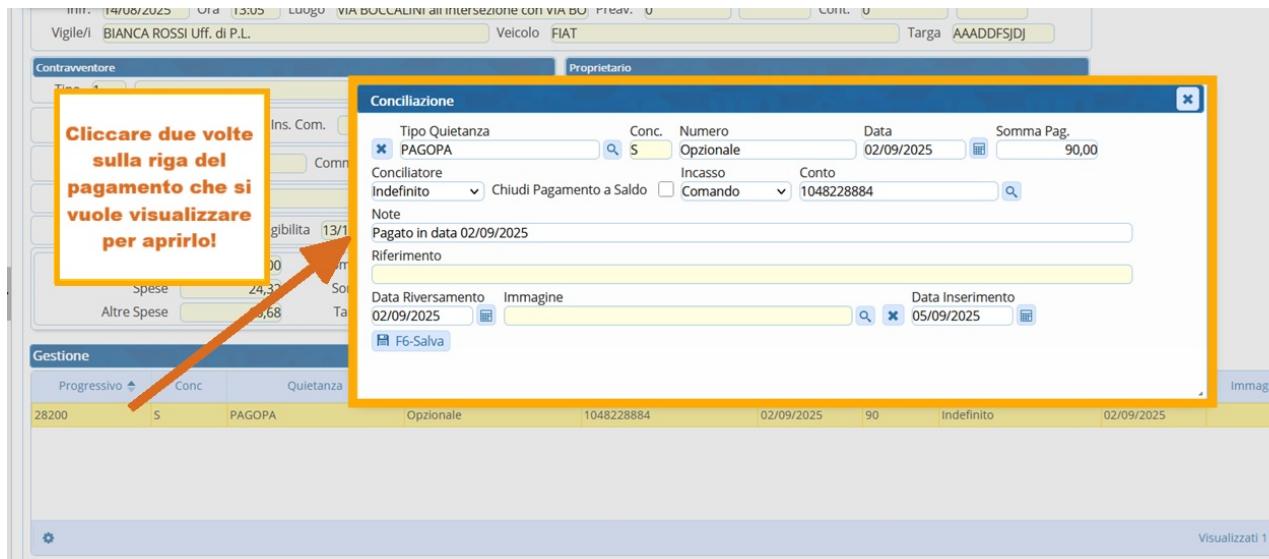
Tipo Quietanza <input checked="" type="checkbox"/> PAGOPA	Conc. <input type="button" value=""/>	Numero Opzionale	Data 02/09/2025	Somma Pag. 90,00
Conciliatore Indefinito	Chiudi Pagamento a Saldo <input type="checkbox"/>	Incasso Comando	Conto 1048228884	<input type="button" value=""/>
Note Pagato in data 02/09/2025				
Riferimento <input type="text"/>				
Data Riversamento <input type="text"/>	Immagine <input type="button" value=""/>	Data Inserimento <input type="text"/>		
<input type="button" value="F6-Salva"/>				

Una volta inseriti tutti i dati relativi al pagamento, fare “**Salva**” per completare l'inserimento. Verrà aggiunta una riga.

Sanz. prevista	87,00	Somma Esigibile	87,00	Differenza	32,00	A Ruolo	0																					
Spese	24,32	Somma Pagata	90,00			Ruolo Pagato																						
Altre Spese	10,68	Tariffa di sosta	0,00	Total	122,00																							
<b>Gestione</b>																												
<table border="1"><thead><tr><th>Progressivo</th><th>Conc</th><th>Quietanza</th><th>Numero</th><th>Conto</th><th>Data Quietanza</th><th>Somma Pagata</th><th>Conciliatore</th><th>Data Riversamento</th><th>Immagine</th></tr></thead><tbody><tr><td>28200</td><td>S</td><td>PAGOPA</td><td>Opzionale</td><td>1048228884</td><td>02/09/2025</td><td>90</td><td>Indefinito</td><td>02/09/2025</td><td></td></tr></tbody></table>									Progressivo	Conc	Quietanza	Numero	Conto	Data Quietanza	Somma Pagata	Conciliatore	Data Riversamento	Immagine	28200	S	PAGOPA	Opzionale	1048228884	02/09/2025	90	Indefinito	02/09/2025	
Progressivo	Conc	Quietanza	Numero	Conto	Data Quietanza	Somma Pagata	Conciliatore	Data Riversamento	Immagine																			
28200	S	PAGOPA	Opzionale	1048228884	02/09/2025	90	Indefinito	02/09/2025																				
<input type="button" value=""/> Visualizzati 1 - 1 di 1																												

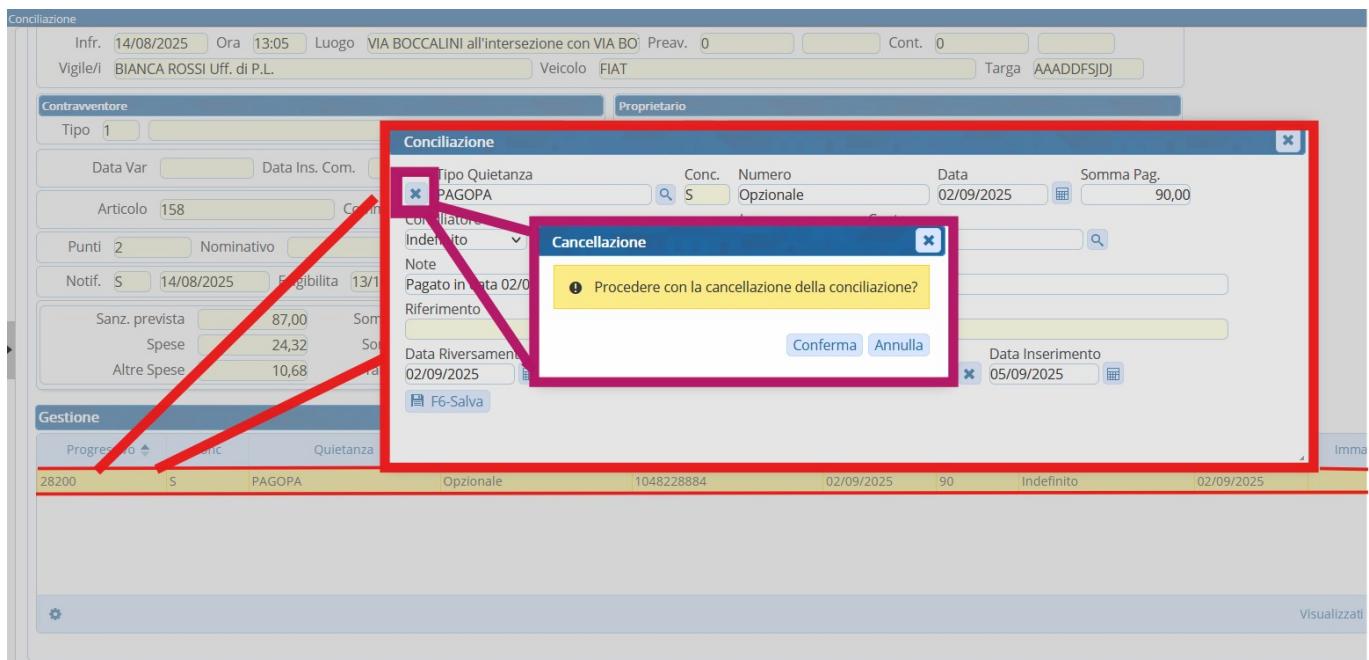
## Come visualizzare un pagamento

Per aprire il dettaglio di un pagamento inserito bisogna cliccare due volte sulla riga rispettiva.



## Come cancellare un pagamento

Dopo aver aperto il dettaglio di un Pagamento che si vuole cancellare, cliccare sulla **[X]** e confermare per procedere con la cancellazione definitiva della Conciliazione.



## Immagini nei pagamenti

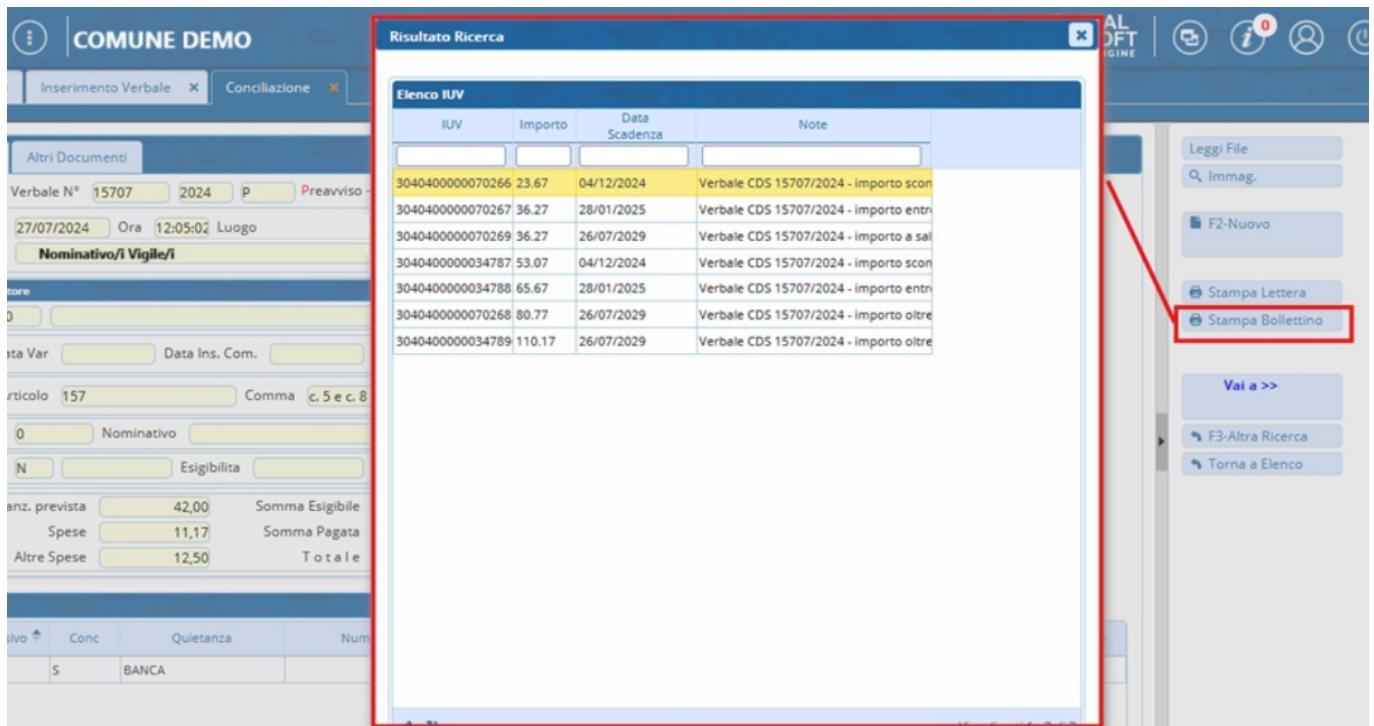
- **Per cancellare** un'immagine inserita in un pagamento cliccare sulla X accanto al campo "Immagine".
- **Per inserire** un'immagine, invece, bisognerà cliccare sull'icona della lentezza d'ingrandimento, sempre accanto al campo "Immagine" e poi scegliere l'immagine/file da caricare. Una volta

allegata l'immagine, cliccare di nuovo sulla lentina **per visualizzarlo.**

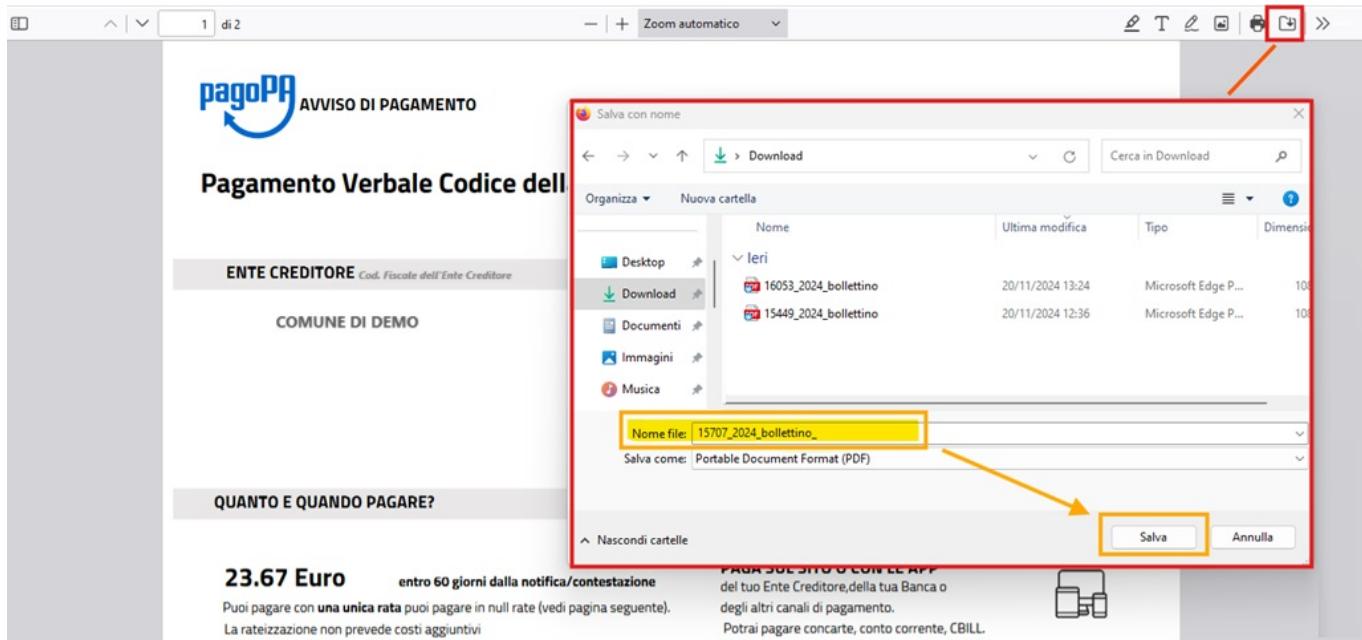
## FAQ - COME STAMPARE UN BOLLETTINO

Per stampare un bollettino su un verbale specifico, occorre aprire la sua Scheda del Verbale dal 'Registro Unico Verbali' e ci spostiamo nella sezione **Vai a » Pagamenti**

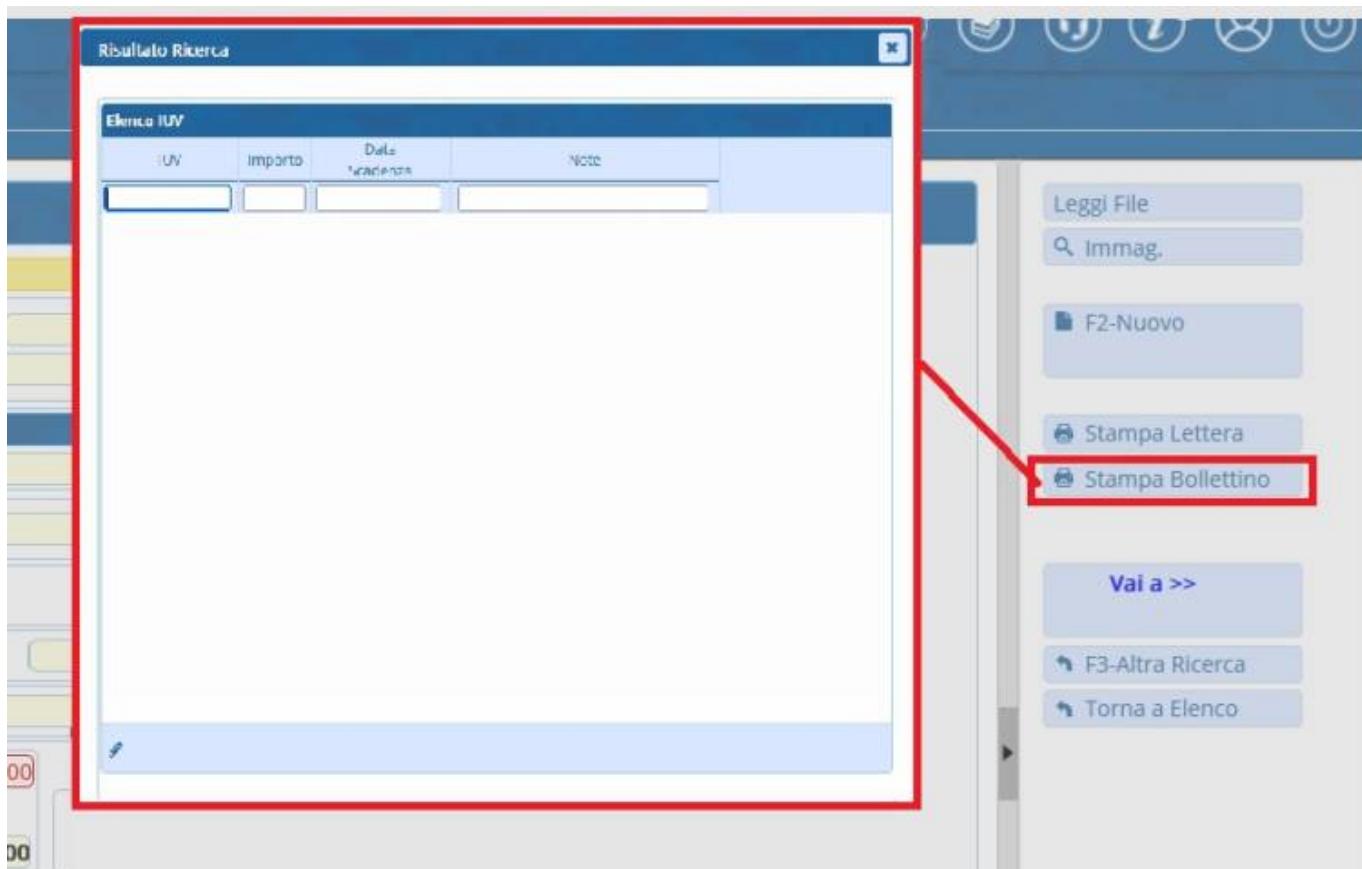
Da qui interagiamo con il bottone '[Stampa Bollettino]' nell'elenco di comandi a destra e si aprirà una schermata con un elenco di IUV da cui sceglieremo l'importo corretto. Per selezionare occorre fare un doppio-click con il cursore del mouse.



Si aprirà un'anteprima del bollettino in un'altra scheda del browser che potremmo salvare



- Se facendo “Stampa Bollettino” abbiamo il risultato degli IUV stampabili vuoto, bisognerà generare gli iuv. Per farlo occorre tornare nella Scheda del Verbale (o andnado in [Vai a >] [Aggiorna/Inserisci Verbali]).



Da lì, Spostarsi nel tab ‘Posizioni’ e fare [Aggiorna IUV]

Screenshot of the Es.Contabile 2025 software interface showing the 'Inserimento Verbale' screen. The top navigation bar includes 'COMUNE DEMO', 'Es.Contabile 2025 Utente: DEMOCDS', and various icons. The main area shows a table titled 'Posizioni' with columns for IUV, Importo, Data Scadenza, Rata, Annullato, Pagato, Data Pagamento, and Note. A message box in the center says: 'Se mancano gli IUV con gli importi, ci spostiamo nella sezione "Posizioni" del Verbale e clicchiamo "Aggiorna IUV"'. An orange arrow points from this message to the 'Aggiorna IUV' button at the bottom left of the table area.



Serve aiuto? Clicca sull'icona a sinistra per sapere come contattarci!

87 visualizzazioni.

From:  
[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ - wiki](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/)

Permanent link:  
[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb\\_conciliazioni\\_conc&rev=1757341877](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_conciliazioni_conc&rev=1757341877)

Last update: 2025/09/08 14:31

